

29.12.2014

מכרז פומבי מס' 17/2014

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה:	מזכיר/ת משנה בבי"ס.
היקף משרה:	100% משרה.
דרוג דרגה:	מתח דרגות 5-8 בדרוג המינהלי (מעל 19 כיתות בבי"ס).
כפיפות ארגונית:	מנהל/ת בי"ס.

תאור תמציתי של התפקיד:

ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות בבית הספר לרבות מענה טלפוני, גביית כספים, קבלת קהל, ניהול יומן, תאום ישיבות, זימון הורים, ניסוח, הדפסה ושליחה של מכתבים, הזנת נתונים למערכת הממוחשבת, טיפול בדואר, הפצת הודעות, הכנת דו"חות, טיפול ברכש ציוד משרדי, ניהול קופה קטנה, טיפול ברישום תלמידים לבית הספר ועוד.

תנאי סף לדרישות התפקיד:

השכלה:	לפחות 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
נסיון מקצועי:	ניסיון של 3 שנים כמזכיר/ה בארגון ציבורי או פרטי.
כישורים אישיים:	אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, עירנות דריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, סדר ונקיון, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, תודעת שרות גבוהה.
דרישות ייחודיות:	תעודת יושר (היעדר רישום פלילי), ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: www.kono.org.il) או במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה. את הבקשות **בצרוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, תעודות המעידות על דרישות בתנאי הסף והמלצות**, יש להגיש במעטפה עליה יצויין מס' המכרז ותואר המשרה ולהפקידן באגף משאבי אנוש בעיריית קריית אונו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קריית אונו.

תאריך אחרון להגשה: יום חמישי, **15.01.2015** עד שעה **12:00**.

- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- גילוי נאות: המשרה מאוישת ע"י ממלאת מקום.

ישראל גל
ראש העיר